



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Comune di Montebelluna

Approvato con determinazione n. 88 del 13 febbraio 2023

Modificato con determinazione n. 1064 del 21 dicembre 2023

Sommario

1. INTRODUZIONE.....	2
2. ASPETTI ORGANIZZATIVI.....	5
3. FORMATI DEI DOCUMENTI.....	10
4. PROTOCOLLO INFORMATICO E REGISTRAZIONI PARTICOLARI	13
5. AZIONI DI CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE	16
6. FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	17
7. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USO	19
8. ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI.....	20
9. MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....	21
10. CONSERVAZIONE.....	22
11. CONCLUSIONI.....	23

1. INTRODUZIONE

Secondo le Linee Guida AgID su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel manuale di gestione documentale sono riportati, in particolare:

1. relativamente agli aspetti organizzativi:

a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO (Area Organizzativa Omogenea), applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 delle Linee Guida AgID "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati";

b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;

c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltra dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;

d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;

2. relativamente ai formati dei documenti:

a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico tra quelli indicati nell'Allegato 2 delle Linee Guida "Formati di file e riversamento";

b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi;

c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al paragrafo 3.7 e nell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID "Formati di file e riversamento";

3. relativamente al protocollo informatico e alle registrazioni particolari:

a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;

b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti;

c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA (Testo Unico del Documento Amministrativo DPR 445/2000), inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;

d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA;

e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'Allegato 5 alle Linee Guida AgID;

f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad Aree Organizzative Omogenee definite dall'Amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;

4. relativamente alle azioni di classificazione e selezione:

a) il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

5. relativamente alla formazione delle aggregazioni documentali:

a) le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;

6. relativamente ai flussi di lavorazione dei documenti in uso:

a) la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;

7. relativamente alla organizzazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche:

a) la definizione della struttura dell'archivio all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. L'archivio informatico - formato ai sensi del capo IV "Sistema di gestione informatica dei documenti" del DPR 445/2000 - deve essere progettato in modo da assicurare certezza e trasparenza all'attività giuridico amministrativa;

8. relativamente alle misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottate:

a) le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;

9. relativamente alla conservazione:

a) per le Pubbliche Amministrazioni il piano di conservazione è allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate.

La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

2. ASPETTI ORGANIZZATIVI

Il Comune di Montebelluna è un'unica AOO (Area Organizzativa Omogenea), con l'indirizzo PEC istituzionale protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it a cui è collegato il Protocollo informatico.

L'ente utilizza il sistema di gestione documentale HALLEY, con un modulo dedicato al Protocollo informatico, un modulo dedicato alla gestione degli Atti amministrativi e uno alle liquidazioni e alla fatturazione elettronica.

Ogni documento formato dall'Ente ha il seguente contenuto minimo:

- denominazione dell'amministrazione e stemma, nel formato predisposto dall'amministrazione
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica dell'ente, PEC, indirizzo del sito web istituzionale)
- data (giorno, mese e anno) e luogo
- oggetto del documento
- classificazione (titolo e classe)
- numero degli allegati
- sottoscrizione.

Azioni fondamentali per la corretta gestione documentale sono:

- registrazione (consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno del registro di protocollo, certificando in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore)
- segnatura (apposizione sul singolo documento in forma permanente e non modificabile dei dati di registrazione)
- classificazione (operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario).

È possibile distinguere quattro macrocategorie di documenti informatici:

- Documento informatico originale
- Duplicato del documento informatico
- Copia del documento informatico
- Copia conforme del documento informatico

Il documento informatico originale viene definito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD DLgs 82/2005) come "rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti". Il Regolamento eIDAS n. 910/2014 definisce il documento elettronico come "qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva".

Ogni pubblica amministrazione è tenuta ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti in base alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

COPIE E DUPLICATI

La disciplina delle copie e dei duplicati informatici è contenuta negli articoli 22 e 23 del CAD.

Il duplicato del documento informatico è definito dall'art. 1 lettera I-quinquies del Codice dell'Amministrazione Digitale, come il "il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario" e, di conseguenza, si tratta a tutti gli effetti di un clone del file di origine la cui validità probatoria è la stessa del documento originario.

La copia del documento informatico, presenta il medesimo contenuto del documento originale ma, a differenza del duplicato, presenta valori binari differenti rispetto al documento originale (come quando si converte un .doc in .PDF).

L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (scansione) è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia. I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 delle Linee Guida AgID "Certificazione di Processo".

Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle Linee Guida, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta.

Nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto. L'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto.

Laddove richiesto dalla natura delle attività, quindi, se è necessario scansionare un documento analogico, con pieno valore legale della copia, quest'ultima dovrà contenere un'attestazione di conformità e una firma digitale del pubblico ufficiale.

DOCUMENTI RICEVUTI

L'organizzazione delle attività di registrazione è accentrata all'Ufficio Protocollo per i documenti in entrata (che vengono poi opportunamente smistati), ed è decentrata ai vari Uffici per la documentazione in uscita.

I documenti analogici ricevuti all'Ufficio Protocollo (per posta cartacea o raccomandata o consegna a mano) vengono etichettati, scansionati, protocollati e smistati ai vari uffici tramite sistema di gestione documentale. In casi eccezionali, per documenti voluminosi, viene scansionata solo la prima pagina. L'originale analogico viene ritirato all'Ufficio Protocollo dagli Uffici competenti, in un secondo momento.

I documenti informatici ricevuti all'Ufficio Protocollo (per mail o PEC o su supporti) vengono protocollati e smistati ai vari Uffici tramite sistema di gestione documentale. Non vengono stampati e consegnati a mano.

La decisione di protocollare o meno un documento avviene sulla base del suo contenuto, indipendentemente dal mezzo di ricezione (sia esso PEC o mail o raccomandata).

Le regole generali di assegnazione e smistamento dei documenti sono definite dal responsabile della gestione documentale, che interviene in caso di problemi di assegnazione.

L'assegnazione viene fatta a un unico Ufficio di competenza (UO Unità Organizzativa) come assegnatario principale. È compito della Posizione Organizzativa o del Responsabile del servizio definire all'interno del proprio Ufficio le regole di presa in carico e smistamento dei documenti in base ai propri procedimenti amministrativi.

È sempre possibile inserire anche assegnatari 'per conoscenza', che possono visualizzare il documento (ma non prenderlo in carico).

Quando un operatore prende in carico un documento che gli è stato assegnato dal sistema di gestione documentale, nel campo 'Assegnazione' compare il nominativo dell'operatore.

Per maggiori dettagli operativi si rimanda all'Allegato 6 a: Manuale operativo protocollo HALLEY - Presa in carico di un messaggio da protocollo informatico - Significato e funzionamento.

In caso di smistamento errato da parte dell'Ufficio Protocollo, l'assegnatario provvederà ad informare quest'ultimo della corretta assegnazione, con apposita funzione del sistema.

Una volta preso in carico il documento, questo viene archiviato all'interno del sistema di gestione documentale, in modo da mantenere le scrivanie virtuali libere e facilmente consultabili per il Responsabile che si occupa delle assegnazioni. Periodicamente, infatti, quest'ultimo deve verificare che non ci siano documenti giacenti assegnati all'Unità Organizzativa e non presi in carico.

Un caso particolare sono le attività della Polizia locale legate alla polizia giudiziaria e ai rapporti con Questura e Prefettura, per le quali è prevista una casella PEC dedicata. Le attività di protocollazione in entrata sono effettuate comunque dall'Ufficio Protocollo. Le attività di protocollazione in uscita sono, invece, affidate all'Ufficio di Polizia locale.

DOCUMENTI INVIATI

I documenti formati dall'ente sono informatici e il principale mezzo di comunicazione verso l'esterno è la posta elettronica.

La protocollazione in uscita è direttamente eseguita dagli Uffici (UO Unità Organizzative).

Per la ricerca degli indirizzi PEC dei destinatari si consultano i seguenti elenchi pubblici:

- IPA per le pubbliche amministrazioni
- INIPEC per professionisti e imprese
- INAD per i cittadini dotati di domicilio digitale.

La procedura di Protocollo Informatico riporta automaticamente la segnatura di protocollo nella parte laterale del file, per cui non è corretto protocollare un documento per ottenere il relativo numero di protocollo, sospendere l'attività di protocollazione per riportare il numero di protocollo ottenuto nel documento informatico e caricare il documento completo del numero prima di chiudere la protocollazione. In questi casi, dopo aver salvato e quindi generato il numero di protocollo, se si necessita del documento completo di stampigliatura è sufficiente rientrare in consultazione del protocollo appena fatto e scaricare il documento.

In caso di documenti firmati digitalmente sarà necessario allegare anche la cosiddetta "copia di cortesia" prima di salvare, ovvero anche il PDF non firmato, che sarà automaticamente completato dal sistema con la stampigliatura laterale della segnatura.

Un caso particolare di protocollazione in uscita, effettuato direttamente dall'Ufficio Protocollo, su richiesta degli altri Uffici, riguarda documenti ricorrenti, con molti destinatari, come per esempio avvisi e concessioni.

Nei soli casi in cui il destinatario è sprovvisto di indirizzo elettronico e in attesa del completamento dell'indice dei domicili digitali per i cittadini, alcuni documenti, formati in modalità informatica possono essere consegnati tramite posta cartacea ordinaria o raccomandata con ricevuta di ritorno.

La consegna per mano dei messi comunali è prevista solo nei casi la raccomandata con ricevuta di ritorno non venga correttamente consegnata al destinatario.

Infine, per le attività della Polizia locale legate alla polizia giudiziaria e ai rapporti con Questura e Prefettura una casella PEC dedicata.

ABILITAZIONI DI ACCESSO

Le abilitazioni di accesso sono definite dal responsabile della gestione documentale, in accordo con i Responsabili dei Servizi e prevedono:

- responsabile
- protocollazione E/U/I
- protocollazione U/I
- consultazione e stampe.

Per consentire una corretta gestione documentale e agevolare la fascicolazione informatica, la visibilità e l'accessibilità ai documenti nel sistema di gestione documentale è massima.

L'unica restrizione è prevista per quei documenti contenenti dati sensibili, che sono protocollati e gestiti come RISERVATI.

ALTRE PIATTAFORME

Oltre al sistema di gestione documentale, l'ente utilizza piattaforme e portali nazionali per la formazione e gestione di particolari documenti. Qui di seguito si elencano i principali:

1. MEPA (mercato elettronico per la pubblica amministrazione)
2. UNIPASS (sportello per il commercio, SUAP E SUE)
3. VERBATEL (per i verbali degli incidenti stradali a livello provinciale)
4. ACDP (gestione mutui)
5. PIATTAFORMA PER CREDITI COMMERCIALI
6. PIATTAFORMA CORTE DEI CONTI
7. PDAP (bilanci e rendiconti)
8. TESORERIA BANCARIA
9. INIBZ per gli stipendi
10. AGENZIA DELLE ENTRATE (per CU, 730 e contratti UNIMOD)
11. GPE (per archiviare i dati dell'edilizia a livello regionale)
12. ATER (per la gestione delle case popolari a livello regionale)
13. FASTEL (per la gestione della mensa scolastica)
14. CIRCE e APE (piattaforme per la gestione delle caldaie delle certificazioni energetiche)
15. SOFTWARE DI GESTIONE ASSET IT e CRM per gestire le richieste al SIC (sistemi informativi)
16. A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale Persone Residenti)
17. ISTANZE ONLINE

3. FORMATI DEI DOCUMENTI

Il Comune, valutando le caratteristiche indicate nell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID su formazione, gestione e conservazione "Formati di file e riversamento", al fine di garantire apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, anche in relazione alla conservazione a norma dei documenti, ritiene corretto e consigliato l'utilizzo di:

TIPOLOGIA	FORMATO	ESTENSIONE	NOTE OPERATIVE
Documenti impaginati	PDF	.pdf	preferibilmente PDF/A
	Word 2007	.docx	
	ODT	.odt	
	RichText	.rtf	
	TXT	.txt	per la sola fase corrente (dovranno essere convertiti in PDF per la conservazione)
Documenti firmati digitalmente	p7m	.p7m	preferibilmente PDF.p7m
Ipertesti	XML	.xml	
	HTML	.html	
Dati strutturati	SQL	.sql	
	JSON	.json	
	CSV	.csv	
Contenitori	OOXML	varie	da utilizzare come subformato preferenziale in Microsoft Office
	OpenDocument	varie	
Posta elettronica	EML	.eml	
	Mbox	.mbox	
Fogli di calcolo e presentazioni	Excel 2007	.xlsx	
	Powerpoint 2007	.pptx	
	ODS	.ods	
	ODP	.odp	
Immagini raster	PNG	.png	sconsigliati per i documenti impaginati, es. scansione di moduli
	JPEG	.jpg	
	TIFF	.tiff	
Immagini vettoriali	SVG	.svg	per la sola fase corrente (dovranno essere convertiti in PDF)
	DXF	.dxf	
	DWF	.dwf	
	DWG	.dwg	
Audio	WAV	.wav	

	MP4	.mp4	per la conservazione)
	MP3	.mp3	
Video	MPEG-2	.mpg	
Archivi compressi	TAR	.tar	purché i singoli documenti contenuti vengano decompressi e protocollati separatamente
	ZIP	.zip	
	Gzip	.gzip	
	7-Zip	.7z	

Mentre si ritiene sconsigliato l'utilizzo di:

TIPOLOGIA	FORMATO	ESTENSIONE	NOTE OPERATIVE
Documenti impaginati	MS-DOC	.doc	bloccato anche dal server e-mail per sicurezza
Dati strutturati	Access 2007	.accdb	
	MS-MDB	.mdb	
Posta elettronica	MS-PST	.pst	
Fogli di calcolo e presentazioni	MS-XLS	.xls	bloccato anche dal server e-mail per sicurezza
	MS-PPT	.ppt	
Immagini vettoriali	GIF	.gif	
Video	AVI	.avi	
	QuickTime	.mov	
Archivi compressi	RAR	.rar	

I documenti amministrativi prodotti dall'Ente dovranno essere in uno dei formati sopra consigliati, mentre per le bozze, i documenti informali interni e gli appunti viene ovviamente lasciata la massima libertà.

Anche per i documenti amministrativi ricevuti in ingresso nel sistema di gestione documentale è bene richiedere al mittente l'utilizzo di uno dei formati sopra consigliati.

Per esempio se si riceve un documento in formato .doc si dovrà chiedere al mittente di convertirlo in .PDF. L'accettazione e la protocollazione di un .doc può portare a problemi di sicurezza (può contenere codici eseguibili) e a problemi di leggibilità futura (mantenimento licenze).

Se in casi particolari è inevitabile l'accettazione di determinati formati, è onere della Posizione Organizzativa al termine del procedimento amministrativo convertire il documento in formati idonei alla conservazione a lungo termine.

Per esempio se si riceve una planimetria in formato .DWG si dovrà chiedere al professionista di inviare anche una copia .PDF o si dovrà produrre questa copia .PDF d'ufficio, al termine delle rielaborazioni necessarie al procedimento (il sistema di conservazione non accetta documenti in .DWG).

Questa operazione è anche detta ‘riversamento’, cioè una procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file ad un altro, lasciandone invariato il contenuto, per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato dei file e delle codifiche di destinazione. L’ultimo paragrafo dell’Allegato 2 delle Linee Guida AgID su formazione, gestione e conservazione – ‘Formati di file e riversamento’ - ne dettaglia le modalità. Quando si effettua un riversamento finalizzato alla conservazione, si ha una copia digitale di un documento digitale. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell’originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. La validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante raffronto o certificazione di processo. In alcuni casi si può conservare anche la copia del file nel formato originario.

Per esempio se si sceglie di convertire un documento amministrativo ufficiale (non una bozza) archiviato in formato non idoneo in .PDF, lo si può fare semplicemente con ‘salva come’ (scegliendo PDF dal menù a tendina) e si realizza così una copia semplice. Se si teme il disconoscimento (cioè che qualcuno possa mettere in dubbio che il .PDF non abbia lo stesso contenuto dell’originale) è consigliato effettuare un attento raffronto tra i due e apporre una firma digitale nel .PDF a garanzia della sua immutabilità. Laddove richiesta dalla natura dell’attività e, come previsto dall’art. 23bis comma 2 del CAD, è anche possibile rafforzare l’efficacia probatoria di questo .PDF con un’attestazione di conformità da parte di un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Per maggiori dettagli si veda il paragrafo **COPIE E DUPLICATI** del presente manuale e il paragrafo 2.3 ‘Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici’ delle Linee Guida AgID.

Il responsabile della gestione documentale e il responsabile SIC, periodicamente e almeno una volta l’anno, si impegnano a fare una valutazione di interoperabilità sui formati da utilizzare, anche in relazione all’evolversi del contesto tecnologico.

4. PROTOCOLLO INFORMATICO E REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Il protocollo è unico e ha durata annuale.

Il sistema consente la produzione e la conservazione di un registro giornaliero contenente tutti i protocolli effettuati nell'arco della giornata.

L'art. 53, comma 1, del TUDA prevede che la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni sia effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Nel caso particolare di ricezione di lettere anonime, questo viene segnalato tra i metadati del registro di protocollo.

Nel caso particolare di ricezione di grandi quantità di documenti (es. gare), è ammessa la protocollazione in differita nei giorni seguenti, in quanto fanno fede la data e l'ora della PEC.

Nel caso particolare di ricezione di documenti su supporti removibili (es. CD o USB), è necessario l'inserimento nei pc comunali in sicurezza e nel rispetto delle regole antivirus e la protocollazione solo se nei formati ammessi.

Se un Ufficio riceve un messaggio e-mail PEO (posta elettronica ordinaria) rilevante per un procedimento amministrativo, per cui è necessaria la protocollazione, il responsabile del procedimento valuta, in ragione del procedimento stesso, se richiedere al mittente di scrivere una corrispondente PEC all'indirizzo protocollo.comune.montebelluna.tv@pecveneto.it oppure una corrispondente PEO all'indirizzo protocollo@comune.montebelluna.tv.it che verrà protocollata dall'Ufficio Protocollo. Qualora non fosse possibile un altro invio da parte del mittente, il responsabile può inoltrare all'indirizzo di Protocollo il messaggio ricevuto, avendo cura di scegliere l'opzione 'COME ALLEGATO' senza alterarne il contenuto. Questa operazione produrrà un messaggio e-mail con un file .eml in allegato, corrispondente al messaggio e-mail originariamente ricevuto, che l'Ufficio Protocollo provvederà a protocollare.

La funzione di annullamento è autorizzata dal responsabile della gestione documentale e formalmente richiesta.

Come previsto dal TUDA art. 53 comma 5, sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici, e ne sono esclusi: le gazzette

ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Sono, inoltre, soggette a registrazione particolare le tipologie di documenti elencate nella tabella inserita come Allegato n. 10 al presente Manuale.

Oltre i repertori di deliberazioni, determinazioni e contratti generati a partire dal sistema di gestione documentale Halley, i repertori creati su file esterni al software, sono caricati manualmente nel sistema di conservazione dell'ente almeno una volta l'anno.

REGISTRO DI EMERGENZA

Il registro di emergenza è da utilizzarsi nei casi non sia possibile accedere al sistema di gestione documentale per una corretta e consueta protocollazione.

Come previsto dal TUDA art. 63, il responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Dalla sezione 'aggiornamenti' del sito Halley è possibile scaricare un eseguibile con un .csv del registro di emergenza, già predisposto per essere importato nel sistema, una volta cessata l'emergenza.

5. AZIONI DI CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE

L'amministrazione ha adottato gli strumenti di ordinamento documentale previsti dal gruppo di lavoro dell'ANCI:

- titolario di classificazione (Allegato 1) con prontuario (Allegato 2)
- piano di conservazione, detto anche massimario di selezione e scarto (Allegato 3)
- piano di fascicolazione (Allegato 4)

Il responsabile della gestione documentale periodicamente e almeno una volta l'anno si impegna a fare una valutazione sull'eventuale aggiornamento di questi strumenti.

PROCEDURE DI SCARTO

Lo scarto è la selezione ed eliminazione irreversibile dei documenti che non hanno rilevanza e pertinenza amministrativa o storica per l'Ente e avviene con nullaosta della Soprintendenza archivistica, su specifico elenco di consistenza. Si tratta di un'attività eseguibile periodicamente, nella sezione di archivio di deposito e su documenti sia cartacei che informatici. È funzionale a un'ordinata gestione dell'archivio e permette di garantire la conservazione a lungo termine dei documenti con rilevanza storico-culturale. Il punto di partenza, che guida le scelte di selezione, è il piano di conservazione (Allegato 3).

La procedura è qui di seguito riassunta:

1. il responsabile della gestione documentale richiede ai vari responsabili dei servizi di verificare l'eventuale presenza di documenti da scartare, in base al piano di conservazione/massimario di selezione e scarto (Allegato 3)
2. ogni Ufficio, verificata la rilevanza e la pertinenza dei documenti per le proprie attività e l'assenza di procedimenti legali in corso, compila l'elenco
3. il responsabile della gestione documentale raccoglie gli elenchi dei vari Uffici e contatta la Soprintendenza Archivistica
4. il responsabile della gestione documentale, avuto il nullaosta della Soprintendenza Archivistica, procede con lo scarto; in caso di documenti informatici, contatta il Conservatore, come specificato nel manuale della conservazione.

Parallelamente e periodicamente ogni Ufficio può effettuare in autonomia uno sfoltoimento dei documenti nella sezione di archivio corrente. Lo sfoltoimento è un'attività propedeutica ad una corretta conservazione documentale e consiste nell'eliminazione delle copie di documenti già conservati (es. delibere, decreti), degli appunti e dei documenti che hanno carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento.

6. FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Per 'aggregazioni documentali' si intende un insieme di documenti informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

Tipicamente sono i fascicoli e le serie (es. serie delle deliberazioni).

Per 'fascicolo informatico' si intende un'aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Per le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche si fa riferimento al piano di fascicolazione (Allegato 4).

Il fascicolo informatico va aperto all'interno del sistema di gestione documentale, sulla base della classificazione. Per esempio: 2020-VII/6.13 «Concerto di Ferragosto in piazza Petrarca»,

dove:

- 2020 è l'anno di apertura
- VII è il titolo (Servizi alla persona)
- 6 è la classe (Eventi e attività culturali)
- 13 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2020 (e significa che ci sono stati altri 12 fascicoli nell'arco dell'anno).

Ogni Ufficio apre, popola e chiude fascicoli in autonomia.

Le regole di visibilità sono stabilite in fase di apertura dal responsabile del procedimento.

Si possono fascicolare anche documenti non protocollati, anche documenti con diversa classificazione e anche documenti già fascicolati in altri fascicoli.

È di fondamentale importanza la chiusura dei fascicoli al termine del procedimento o dell'anno solare di riferimento. Almeno una volta l'anno Posizioni Organizzative e Responsabili del servizio verificano quali fascicoli possono essere chiusi.

Dal punto di vista archivistico, vi sono diverse tipologie di fascicolo:

1. per procedimento amministrativo (es. rilascio certificazioni)
2. per affare (es. costruzione edificio)
3. per attività (es. richieste informazioni bibliografiche)
4. per persona fisica/giuridica (es. un fascicolo per ciascun dipendente del Comune alle Risorse Umane).

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle classi del titolare (in modo analogo al registro di protocollo per i documenti in ingresso/uscita/interni) ed è popolato in automatico dal sistema di gestione.

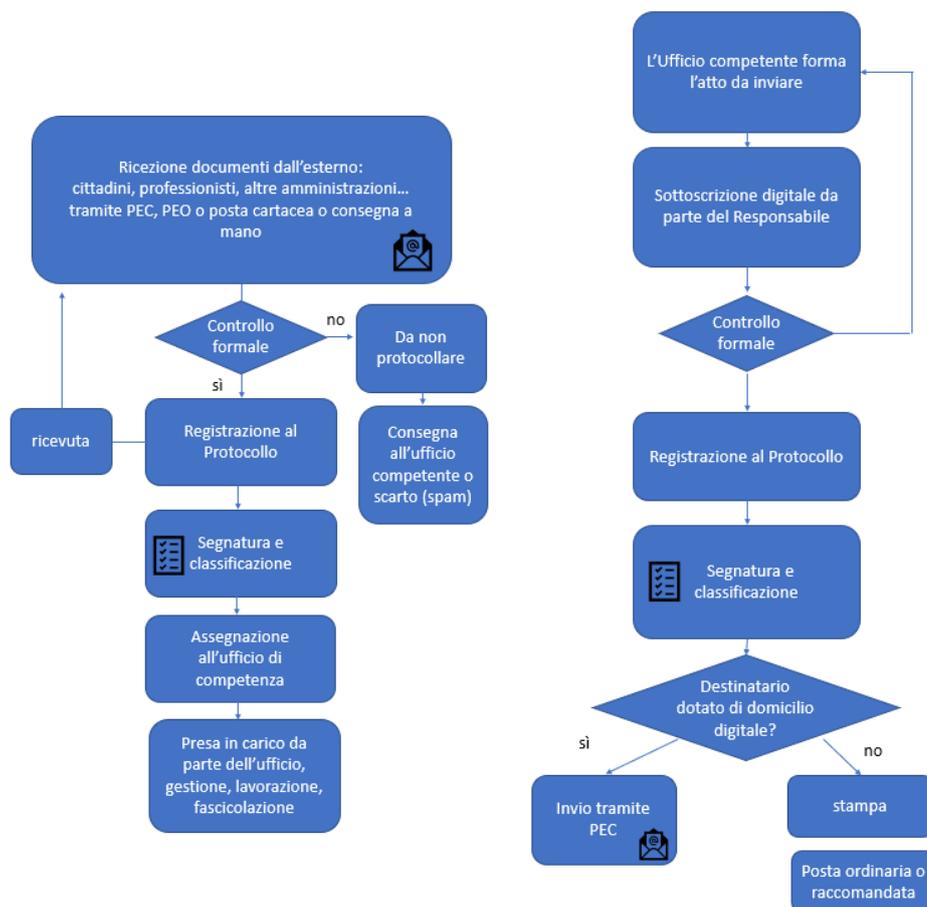
Anche il repertorio dei fascicoli viene conservato a norma almeno una volta l'anno.

Il sistema utilizzato per l'insieme minimo dei metadati ad essi associati fa riferimento all'Allegato 5 delle Linee Guida AgID.

Per maggiori dettagli operativi si rimanda all'Allegato 6 b Manuale operativo protocollo HALLEY - Generazione nuovo anno e apertura dei fascicoli - Istruzioni per la generazione dell'anno e l'apertura massiva dei fascicoli.

7. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USO

Qui di seguito sono disegnati i flussi di lavoro dei documenti in ingresso e in uscita.



I procedimenti amministrativi, con la descrizione dettagliata dei processi, sono elencati nell'Allegato 5 e collegati al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

8. ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

L'ente utilizza il sistema di gestione documentale HALLEY, il cui Manuale Operativo è in Allegato 6.

L'archivio dell'ente è unico, ma suddiviso in tre sezioni:

Archivio corrente

Complesso di documenti conservati presso gli uffici usati prevalentemente per finalità pratico-amministrative, per il disbrigo degli affari in corso.

Archivio di deposito

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

Questa sezione si trova principalmente presso le seguenti sedi:

- sede Municipale Corso Mazzini n. 118
- Scuola media "Papa Giovanni XXIII"
- Comando Polizia Locale via Zecchin n. 28
- "Casa Roncato" largo X Martiri n. 2 (archivio cartelle sociali – utenti).

Archivio storico

Complesso di documenti relativi ad affari esauriti, destinati alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico per finalità di studio e valorizzazione.

Questa sezione si trova presso la Biblioteca Civica e ha un suo inventario (Allegato 7).

ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso agli atti e l'accesso civico avvengono tramite apposito Regolamento.

9. MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Per le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali si rimanda all'Allegato 8 del presente Manuale e alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017.

10. CONSERVAZIONE

Per il dettaglio su processi, strumenti e responsabilità del servizio di conservazione utilizzato dall'Ente e affidato a InfoCert, si rimanda al Manuale della conservazione (Allegato 9).

11. CONCLUSIONI

Il presente manuale è approvato con determinazione del Dirigente del Settore 1° ed entra in vigore a partire da marzo 2023.

L'Ente si impegna alla sua diffusione all'interno e all'esterno, anche mediante pubblicazione nel sito istituzionale e al suo aggiornamento ad ogni novità rilevante sotto il profilo tecnico o giuridico.

Gli Allegati non vengono pubblicati sul sito e possono essere agevolmente aggiornati con determinazione del responsabile della gestione documentale.

Allegati

1. titolario di classificazione
2. prontuario di classificazione
3. massimario di selezione e scarto o piano di conservazione
4. piano di fascicolazione
5. processi dei procedimenti amministrativi
6. manuale operativo protocollo HALLEY
 - a. Presa in carico di un messaggio da protocollo informatico - Significato e funzionamento
 - b. Generazione nuovo anno e apertura dei fascicoli - Istruzioni per la generazione dell'anno e l'apertura massiva dei fascicoli
7. inventario sezione storica
8. misure minime di sicurezza (documento riservato)
9. manuale della conservazione
10. tabella delle tipologie di documenti soggette a registrazione particolare